

 สกม. มกอช.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	รหัสเอกสาร OSD-R-02
		หน้า 1 ของ 5
	เรื่อง ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ	แก้ไขครั้งที่ 01 วันที่ประกาศใช้ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔

สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ (มกอช.)
สำนักกำหนดมาตรฐาน (สกม.)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของ
คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ

รหัส OSD-R-02

แก้ไขครั้งที่ 1

จำนวน 5 หน้า

ผู้ทบทวน  (นางสาวจิตรลดา บุญเจริญ)	ผู้ตรวจสอบ  (นายมนัส ลาภผล)	ผู้อนุมัติ  (นางสาวยุพา เหล่าจินดาพันธ์)
นม. กลุ่มมาตรฐานประมงและผลิตภัณฑ์	QMR	ผู้อำนวยการ สำนักกำหนดมาตรฐาน
วันที่ทบทวน ๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันที่ตรวจสอบ ๒๑ ธ.ค. ๒๕๖๔	วันที่อนุมัติ ๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

 สกม. มกอช.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	รหัสเอกสาร OSD-R-02
		หน้า 2 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ	วันที่ประกาศใช้ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔

1. ขอบข่าย

เพื่อกำหนดนิยาม บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ คุณสมบัติและประสบการณ์ของคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ

2. คำนิยาม และคำย่อ

- 2.1 คณะกรรมการมาตรฐานสินค้าเกษตร (คกก. มกษ.) หมายถึง คณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายแผนงานและมาตรการเกี่ยวกับมาตรฐานสินค้าเกษตร เสนอแนะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เกี่ยวกับการกำหนด แก้ไข และยกเลิกมาตรฐาน รวมทั้งดำเนินการอื่นตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ. มาตรฐานสินค้าเกษตร
- 2.2 คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ หมายถึง คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ที่แต่งตั้งโดย คกก. มกษ.

3. องค์ประกอบคณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ

คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ ได้รับการแต่งตั้งจาก คกก. มกษ. เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ผู้แทนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งสมดุล โดยไม่ก่อให้เกิดการครอบครองเสียงส่วนใหญ่ ดังนี้

- 1) ผู้แทนด้านกำกับดูแล ส่งเสริม สินค้าเกษตรและอาหาร
- 2) ผู้แทนด้านการกำหนดมาตรฐาน/ด้านการตรวจสอบรับรอง/คุ้มครองผู้บริโภค
- 3) ผู้แทนผู้ผลิต/จำหน่าย/ผู้นำเข้า ส่งออก

4. อำนาจหน้าที่

- 1) พิจารณาการพัฒนาหลักการและนโยบายหลักๆ ในการปฏิบัติงานของ สกม. ในฐานะหน่วยกำหนดมาตรฐานและจัดทำระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (scheme owner) เช่น การกำหนดนโยบายคุณภาพ นโยบายและกลยุทธ์ของงานด้านต่างๆ และหลักเกณฑ์ เงื่อนไขอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคุณภาพ
- 2) พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (certification scheme) ก่อนประกาศใช้เอกสารดังกล่าวอย่างเป็นทางการ
- 3) พิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (certification scheme)
- 4) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะบุคคล หรือบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

 ส.ก.ม. ม.ก.อ.ช.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	รหัสเอกสาร OSD-R-02
		หน้า 3 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ	วันที่ประกาศใช้ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๔

5. คุณสมบัติของอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพ

คณะกรรมการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามไว้ดังต่อไปนี้

- 1) ต้องมีความรู้ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในด้าน/สาขาที่ต้องการตามที่ระบุในข้อ 3
- 2) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้
 - มีสัญชาติไทย
 - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ
 - ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. วาระการดำรงตำแหน่ง

อนุกรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ 3 ปี

7. การพ้นจากตำแหน่ง

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- 1) ตาย
- 2) ลาออก
- 3) คกก. มกช. ให้ออก เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ
- 4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 5

หมายเหตุ :

- ก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 60 วันให้ดำเนินการเพื่อให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่เพื่อดำรงตำแหน่งแทนอนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ โดยเลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการจัดทำและจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา ยืนยันหรือทบทวนผู้แทน/ผู้แทนสำรอง พร้อมแนบหนังสือแต่งตั้งผู้แทน ผู้แทนสำรองใน คณะอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพ (OSD-F-49) พร้อมแนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพ หลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม วาระ การดำรงตำแหน่ง การพ้นตำแหน่ง การประชุม และการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร ระบบคุณภาพ แบบแต่งตั้งผู้แทนและผู้แทนสำรอง (OSD-F-38)
- อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

 ส.ก.ม. ม.ก.อ.ช.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	รหัสเอกสาร OSD-R-02
		หน้า 4 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของ คณะอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพ	วันที่ประกาศใช้ ๒๔ ธ.ค. ๒๕๖๔

- กรณีที่มีการแต่งตั้งอนุกรรมการในระหว่างที่อนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อม ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของคณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วนั้น
- ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและยังมิได้แต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้อนุกรรมการที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

8. ประธานอนุกรรมการ

- 1) ให้ประธานอนุกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการประชุม รักษาความเรียบร้อยในการประชุม รวมทั้งมีอำนาจออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นได้
- 2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงตรง เป็นกลาง และมั่นใจว่าผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านได้รับทราบเรื่องที่ประชุมอยู่ และแสดงความคิดเห็นที่ตรงประเด็น
- 3) หากประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

9. การคัดเลือก การกำหนดองค์ประชุมในแต่ละครั้ง และการจัดการประชุม

- 1) องค์ประชุมของคณะอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของอนุกรรมการทั้งหมด และต้องมาครบทุกภาคส่วนจึงสามารถจัดการประชุมได้
กรณีเป็นการพิจารณาระเบียบปฏิบัติสำหรับการรับรองมาตรฐานสินค้าเกษตร (Certification Scheme) ต้องพิจารณาคัดเลือกผู้แทนจากองค์ประกอบตามข้อ 3 มาร่วมพิจารณา โดยกำหนดให้ผู้แทนที่มาในแต่ละภาคส่วนต้องมาในอัตราส่วนที่สมดุล ทั้งนี้ พิจารณารายชื่อจากคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารระบบคุณภาพ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในด้าน/สาขาที่จะดำเนินการพิจารณา
- 2) การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือ และแจ้งให้อนุกรรมการทราบกำหนดเวลาและสถานที่ ล่วงหน้า เว้นแต่มีเหตุเร่งด่วนซึ่งประธานจะนัดประชุมโดยวิธีอื่นได้ หรือใช้วิธีการเวียนเอกสารแทนการจัดประชุม
- 3) ถ้าอนุกรรมการคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมในครั้งนั้นๆ ได้ สามารถมอบหมายให้ผู้แทนสำรองตามที่ได้เคยเสนอชื่อไว้แล้วเข้าประชุมแทนได้ กรณีที่ไม่มีผู้แทนสำรองหน่วยงานต้นสังกัดอาจมอบหมายผู้แทนคนอื่นเข้าร่วมประชุมได้ กรณีเป็นผู้แทนจากหน่วยงาน หน่วยงานต้นสังกัดต้องการให้ผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมมีสิทธิในการออกเสียง หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องมีหนังสือมอบหมายผู้แทนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้แสดงต่อประธานอนุกรรมการก่อนเริ่มการประชุม หากไม่มีการมอบหมายอย่างเป็นทางการ ผู้แทนที่เข้าร่วมประชุมจะไม่มีสิทธิในการออกเสียง

 ส.ก.ม. มกช.	หลักเกณฑ์และเงื่อนไข	รหัสเอกสาร OSD-R-02
		หน้า 5 ของ 5
		แก้ไขครั้งที่ 01
	เรื่อง ว่าด้วยบทบาทและหน้าที่ของ คณะกรรมการบริหารระบบคุณภาพ	วันที่ประกาศใช้ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๔

- 4) กรณีที่อนุกรรมการหรือผู้แทนคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับทราบข้อมูลในภายหลังเพื่อการลงมติ หรือเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการจะต้องประสานงานเพื่อให้มีการลงนามการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียและการรักษาความลับตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักกำหนดมาตรฐานก่อนการได้รับข้อมูล
- 5) ข้อมูลใดๆ ที่มีการประทับตราว่า “ลับ” จะถูกแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิ์ออกเสียงเท่านั้น และเมื่อการพิจารณาเสร็จสิ้นลง เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ จะต้องเรียกเก็บเอกสารที่เป็นความลับจากอนุกรรมการหรือผู้แทนสำรองหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายทุกครั้ง รวมทั้งแจ้งอนุกรรมการก่อนการประชุมว่าห้ามทำสำเนาเอกสารในทุกรูปแบบ
- 6) การลงมติ
 - การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
 - เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานอนุกรรมการถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ถือว่าที่ประชุมมีมติเห็นชอบ
 - กรณีอนุกรรมการมาไม่ครบทุกภาคส่วน ไม่สามารถสรุปผลการพิจารณาได้ ให้เลขานุการเวียนเอกสารและข้อมูลให้อนุกรรมการที่ไม่ได้เข้าประชุมเพื่อลงมติแจ้งกลับมา จากนั้น สรุปผล และหาข้อยุติ

หมายเหตุ : กรณีผู้แทนจากสำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ กองรับรองมาตรฐานสำนักกำหนดมาตรฐาน รวมกันให้มีสิทธิ์ออกเสียงได้เพียง 1 เสียง

10. รายงานการประชุม

- 1) ในการประชุมต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม ถ้ามีความเห็นขัดแย้งให้บันทึกไว้พร้อมเหตุผลในรายงานการประชุม
- 2) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่รวบรวมข้อมูล จัดทำเป็นรายงานการประชุมและประสานงานเพื่อขอการรับรองรายงานการประชุม รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามมติที่ประชุม
- 3) การรับรองรายงานการประชุมสามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะคือ
 - จัดเวียนรายงานการประชุมเพื่อขอการรับรองรายงานการประชุม หากการประชุมครั้งต่อไปมีระยะห่างจากการประชุมครั้งที่ต้องการการรับรองรายงาน
 - รับรองรายงานการประชุมในการประชุมครั้งต่อไป หากมีการจัดประชุมในช่วงเวลาที่ใกล้เคียงกัน

ใบประวัติการแก้ไขเอกสาร

[illegible]